

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамил Азизович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 24.01.2025 10:29:15

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c48 Казанский филиал

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной)**

Набор 2024 г.

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция (Магистратура)

Профиль подготовки:

Магистерская программа «Юрист в сфере гражданско-правовых отношений»

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями
ФГОС

Разработчик: Барышев С.А., к.ю.н., доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
гражданского права (протокол № 14 от 24 июня 2024 г.)

Зав. кафедрой Закиров Р.Ю., к.ю.н., доцент

(подпись)

Казань, 2024

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом
для набора _____ года на _____ - _____ уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Внесены изменения в систему оценивания практики в связи с принятием новых правовых актов РГУП	

Актуализация выполнена: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 201__ г.
подпись

Зав. кафедрой Закиров Р.Ю. к.ю.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы производственной практики (преддипломной)	4
1.	Цели и задачи практики	9
2.	Вид практики и тип практики	10
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	12
4.	Место практики в структуре ОПОП	17
5.	Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях	17
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности	19
7.	Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем	26
8.	Материально-техническое обеспечение проведения практики	28

**Аннотация рабочей программы производственной практики
(юридической профессиональной)**

Разработчик: Барышев С.А.

Цель практики	Цель практики состоит в совершенствовании практических умений и навыков, связанных с общепрофессиональной и профессиональными компетенциями выпускников, планирующих работать в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, прокуратуры, адвокатуры, нотариата, коммерческих и некоммерческих организаций; совершенствовании аналитических возможностей выпускников для осуществления ими самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с профилем программы, осуществлении деятельности, связанной с подготовкой выпускной квалификационной работы
Место практики в ОПОП	Производственная практика (преддипломная) М.2.О.5 относится к обязательной части ОПОП, цикл М.2. Практика находится в логической и содержательно методологической взаимосвязи с дисциплинами: «Сравнительной правоведение», «Актуальные проблемы гражданского права», «Актуальные проблемы правового регулирования семейных отношений», «Наследственное право: теория, законодательство, практика», «Гражданско-правовой режим банковской деятельности», «Гражданско-правовое

	регулирование отношений в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд», «Проблемы правового режима объектов гражданского прав», иными профильными дисциплинами направленными на формирование профильных компетенций (ПК-3, ПК-4, ПК-5), а также с Производственной практикой (научно-исследовательской работой), Производственной практикой (юридической профессиональной)
Место и время проведения практики	Местом проведения практики являются судебные органы общей и арбитражной юрисдикции различных инстанций, юридическая клиника Казанского филиала Российского государственного университета правосудия, иные организации, определенные в качестве базы прохождения практики в соответствии с профилем программы. По согласованию с руководителем практики местом проведения практики могут быть иные органы и организации, в том числе иные органы государственной власти, муниципальные органы, коммерческие и некоммерческие организации. Сроки и время проведения практики определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	ОПК-1.Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения ПК-3. Способен разрешать дела в сфере гражданско-правовых отношений, выносить судебные акты ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органами законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления, органами прокуратуры, нотариусами в сфере гражданского права ПК-5. Способен консультировать по вопросам гражданского законодательства и представлять интересы участников гражданского оборота
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость составляет 6 зачетных единиц.
Формы отчетности по практике	Отчет по прохождению практики, индивидуальное задание, характеристика
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (преддипломной) (далее практики) являются:

совершенствование практических умений и навыков, связанных с общепрофессиональной и профессиональными компетенциями выпускников, планирующих работать в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, прокуратуры, адвокатуры, нотариата, коммерческих и некоммерческих организаций; совершенствование аналитических возможностей выпускников для осуществления ими самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с профилем программы, осуществление деятельности, связанной с подготовкой выпускной квалификационной работы

Задачами практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- совершенствование умений и навыков в сфере анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики и предложений оптимальных вариантов их решения.
- совершенствование умений и навыков в сфере разрешения гражданско-правовых дел, подготовки и вынесения судебных актов;
- совершенствование умений и навыков в сфере обеспечения реализации полномочий государственными органами в сфере гражданского права;
- совершенствование умений и навыков в сфере консультирования по вопросам гражданского законодательства и представления интересов участников гражданского оборота;
- совершенствование умений и навыков в сфере подготовки правовых документов;
- расширение теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися в предшествующий период теоретического обучения;
- осуществление деятельности, связанной с подготовкой ВКР
- получение практических знаний и умений, связанных с освоением компетенций ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5.

2. ВИД ПРАКТИКИ СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная

Тип практики – преддипломная

По способу проведения практика является стационарной; по форме – дискретной, проводится в форме работы обучающегося в конкретном судебном органе, органе государственной власти или местного самоуправления либо государственном учреждении, в органах прокуратуры, адвокатуры, нотариата, коммерческих и некоммерческих организациях и иных, деятельность которых связана с реализацией правовых норм, либо в юридической клинике КФ ФГБОУВО «РГУП».

Содержание и формы индивидуальных заданий определяются спецификой направленности (профиля) «Юрист в сфере гражданско-правовых отношений», в частности выбранной обучающимся темой выпускной квалификационной работы и сроками, определенными учебным планом с учетом возможностей учебно-производственной базы в КФ ФГБОУВО «РГУП» (г. Казань) и организациях по месту прохождения практики.

Научный руководитель планирует, организует и контролирует практику обучающегося.

Научный руководитель дает конкретные задания, объясняет, направляет и корректирует деятельность обучающегося.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика нацелена на формирование следующих компетенций:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
--	--

ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Анализирует правовые ситуации, по которым в правоприменительной практике не сформированы единообразные подходы в применении норм права (нестандартные правовые ситуации). ОПК-1.2. Предлагает правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий
ПК-3. Способен разрешать дела в сфере гражданско-правовых отношений, выносить судебные акты	ПК-3.1. Осуществляет прием заявлений, жалоб и иных процессуальных документов от граждан и юридических лиц ПК-3.2. Рассматривает и разрешает дела в сфере гражданско-правовых отношений ПК-3.3. Составляет судебные акты по делам в сфере гражданско-правовых отношений
ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органами законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления, органами прокуратуры, нотариусами в сфере гражданского права	ПК-4.1. Составляет проекты документов в сфере заключения и исполнения государственных (муниципальных) контрактов ПК-4.2. Готовит проекты правоприменительных документов (актов, решений, свидетельств) в ответ на обращения (заявления, жалобы) граждан и юридических лиц в сфере гражданского права
ПК-5. Способен консультировать по вопросам гражданского законодательства и представлять интересы участников гражданского оборота	ПК-5.1. Осуществляет консультации в устной и письменной форме по вопросам применения гражданского законодательства ПК-5.2. Выступает в качестве представителя в судах, органах публичной власти, а также в отношениях с гражданами и юридическими лицами в сфере гражданского права ПК-5.3. Составляет правовые документы (договоры, корпоративные документы, иски, заявления и т.п.) в сфере гражданского права

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Общие требования к организации и содержанию практики определяются федеральным государственным образовательным стандартом подготовки по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (Магистратура) по программе «Юрист в сфере гражданско-правовых отношений».

Практика входит в Блок М.2 «Практики» учебного плана ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (Магистратура) по программе «Юрист в сфере гражданско-правовых отношений».

Практика является составной частью учебного процесса и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Данный вид практики является обязательным этапом обучения по направлению Юриспруденция и предусматривается учебными планами Университета. Практика основана на теоретических и практических знаниях, полученных обучающимся в ходе изучения ряда дисциплин первого семестра.

Прохождение обучающимися практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими дисциплин учебного плана, а

также для формирования профессиональных компетенций.

Содержание практики является логическим продолжением дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП, а именно:

«Сравнительное правоведение», «Актуальные проблемы гражданского права», «Актуальные проблемы правового регулирования семейных отношений», «Наследственное право: теория, законодательство, практика», «Гражданско-правовой режим банковской деятельности», «Гражданско-правовое регулирование отношений в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд», «Проблемы правового режима объектов гражданского права», иными профильными дисциплинами направленными на формирование профильных компетенций (ПК-3, ПК-4, ПК-5), а также компетенции ОПК-1.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц для очной и заочной форм формы обучения, 4 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) всего 216 часов			Формы текущего контроля
		Содержание/раскрываемые вопросы	очная ф.о.	заочная ф.о.	
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	8	8	собеседование у руководителя практики от кафедры и руководителя практики от органа, организации
2.	Основной этап	Выполнение индивидуального задания (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала), Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих	192	192	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации

		компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа, или учреждения Изучение структуры государственного органа или учреждения, полномочий ее структурных подразделений. Выполнение поручений руководителя практики. Присутствие на судебных заседаниях, совещаниях и т.п. Участие в подготовке проектов юридических документов. Изучение практики работы соответствующей организации.			
3.	Отчетный этап	Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов, защита отчета по практике.	16	16	Дифференцированный зачет

Содержание прохождения практики дифференцируется в зависимости от места прохождения практики и предполагает последовательное прохождение указанных этапов.

В подготовительном этапе осуществляется ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Данный период рекомендуется завершить в течение первого дня прохождения практики. Форма отчетности на этом этапе сводится к собеседованию у руководителя практики от Университета и от профильной организации.

Основной этап прохождения практики связан с выполнением обучающимся практической деятельности, направленной на достижение умений и навыков в рамках компетенций, установленных для данного вида практики.

Обязательным условием для прохождения практики является выполнение индивидуального задания (Приложение 1), выдаваемого руководителем практики от Университета. Индивидуальное задание формируется с учетом компетентностного подхода, особенностями места прохождения практики и включает:

- а) перечень выполняемых работ и их содержание
- б) планируемые результаты практики
- в) рабочий план - график практики

Примерный перечень выполняемых работ в рамках индивидуального задания на практику указан в Фонде оценочных средств.

Обучающийся выполняет групповые и индивидуальные задания, определяемые руководителем практики от профильной организации, а также задания, предусмотренные настоящей программой.

Руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется непосредственно руководителем учреждения или руководителем соответствующего структурного подразделения. Он знакомит обучающегося с порядком прохождения практики и осуществляет контроль за ее прохождением. В ходе практики обучающийся выполняет задания руководителя практики от профильной организации, самостоятельно изучает документацию и нормативные правовые акты, касающиеся деятельности организации. Обучающийся с разрешения руководителя практики может присутствовать на заседаниях, совещаниях и т.п., которые проводятся в организации, где проходит практику. В ходе прохождения практики обучающийся может привлекаться непосредственно к составлению проектов судебных актов, иных юридических документов, высказывать свое мнение, принимать участие в организации и проведения юридических процедур. Результаты этой деятельности должны быть отражены в отчете.

Обращение к обучающимся с поручениями, не предусмотренными программой практики, и их освобождение от прохождения практики ранее установленного срока не допускается.

Руководство практикой обучающихся от Университета возлагается на преподавателей кафедры гражданского права.

Руководитель практики от Университета участвует в проведении собраний по практике, оказывает методическую и консультативную помощь обучающимся при выполнении ими программы практики и индивидуальных заданий, осуществляет прием отчетов по практике и осуществляет защиту практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и др.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В течение основного периода производственной (преддипломной) практики обучающийся должен закончить сбор и анализ эмпирических данных (материалов правоприменительной практики) для написания магистерской диссертации и составить библиографический список по выбранной теме магистерской диссертации, завершить подготовку ВКР и выполнить индивидуальное задание на подготовку ВКР

Отчётный этап прохождения практики резервируется обучающимся с учетом необходимости оформления результатов всей деятельности в своем отчете. На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной конференции. Все эти дополнительные итоги прохождения практики заслуживают внимания и оценки при проведении зачета по результатам прохождения практики.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Целью создания ФОС по практике является оценка знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы практики.

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике (юридической общепрофессиональной)

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	Отчет обучающегося; Индивидуальное задание.
2.	ПК-3. Способен разрешать дела в сфере гражданско-правовых отношений, выносить судебные акты	Отчет обучающегося; Индивидуальное задание.
3.	ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органами законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления, органами прокуратуры, нотариусами в сфере гражданского права	Отчет обучающегося; Индивидуальное задание.
4.	ПК-5. Способен консультировать по вопросам гражданского законодательства и представлять интересы участников гражданского оборота	Отчет обучающегося; Индивидуальное задание.

Типовые индивидуальные задания на практику в соответствии с компетентностным подходом

1. Представить подробный юридический анализ правовой ситуации (правового спора) в сфере гражданского права по месту прохождения практики с предложением оптимального варианта ее решения (ОПК-1).
2. Представить в письменном виде анализ правовой ситуации (правового спора), рассмотренного в выпускной квалификационной работе (ОПК-1).
3. Изложить в письменном виде схему подготовки рассмотрению и разрешению судебного дела в сфере гражданско-правовых отношений и подготовить проект одного судебного акта (ПК-3).
4. Подготовить проекты документов в сфере заключения и исполнения государственных (муниципальных) контрактов (не менее 2 проектов) (ПК-4).
5. Подготовить проекты правоприменительных документов (актов, решений, свидетельств) в ответ на обращения (заявления, жалобы) граждан и юридических лиц в сфере гражданского права (не менее 2 проектов) (ПК-4).
6. Осуществить консультации в устной и письменной форме по вопросам применения гражданского законодательства, подготовить на основе этого проект гражданско-правового договора либо искового заявления и представить результаты в виде тезисов (объемом 2 стр.) (ПК-5).
7. Подготовить проект выступления в качестве представителя в судах, органах публичной власти, а также в отношениях с гражданами и юридическими лицами в сфере гражданского права (ПК-5)

Отчетность по результатам прохождения практики

К отчетности по практике относятся следующие документы:

- Характеристика с места практики;
- Отчет обучающегося;
- Индивидуальное задание.

По окончании прохождения практики обучающийся должен получить письменную характеристику руководителя практики от организации (Приложение 2), заверенную подписью руководителя практики от организации и печатью учреждения. Характеристика должна отражать качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных программой практики либо индивидуальных заданий, полученных от группового руководителя, либо заданий, полученных от руководителя практики от организации, уровень теоретических знаний, характеристику личных качеств обучающегося, проявленных им в процессе прохождения практики, а также общий вывод руководителя практики о выполнении обучающимся программы практики.

По окончании практики каждый обучающийся составляет в письменном виде отчет о выполнении программы практики (далее – отчет)(Приложение 3). Размещает отчет и характеристику с места прохождения практики в системе электронного обучения Фемида (в разделе для выполнения и прикрепления контрольных работ).

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

В отчет по практике должны входить следующие составляющие:

- 1.1. Титульный лист
- 1.2. Содержание

Текст отчета набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое поле – 2,5 см., верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Объем отчета должен составлять от 10 и до 30 страниц, включая приложения к отчету.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета:

Содержание отчета:

- перечень структурных элементов отчета с указанием страниц.

Введение:

- сроки практики (дата начала и общая продолжительность практики), место прохождения практики (наименование и основные направления деятельности организации, цели и задачи практики, Ф.И.О. руководителю практики от организации).

Основная часть.

- развернутое описание практических заданий, выполненных по индивидуальному заданию, утвержденному руководителем практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания);
- развернутое описание выполненных заданий руководителя практики от организации, практических задач, решенных обучающимся за время практики, проблемы и вопросы, возникшие во время практики.

Заключение:

- описание умений и навыков, приобретенных за время практики, Соотнесенных с компетенциями, которые обучающийся должен освоить по итогам прохождения практики.
- сделать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

Список литературы:

– указать нормативные правовые акты, использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.).

1.3. Приложения

В приложении размещается фактический материал, подготовленный обучающимся в период практики:

- документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие;
- проекты судебных решений, локальных актов, справок и т.д.;
- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей справа без абзацного отступа после слова «Таблица».

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Отчет утверждается групповым руководителем практики.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Оценка результатов прохождения практики осуществляются групповым руководителем практики.

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачета включает в себя:

- анализ групповым руководителем перечня представленных отчетных документов;
- ответы на вопросы преподавателя по представленному отчету.

Критериями оценки практики являются:

- характеристика руководителя практики от базы практики;
- содержание отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения и соответствие материала действующей нормативно-правовой базе, соответствие содержания отчёта программе практики и индивидуальному заданию);

- правильность оформления обучающимся отчёта по практике (соответствие действующим стандартам оформления).

- качество ответов обучающимся на вопросы преподавателя по представленному отчету.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим практику в установленные сроки, а также не прошедшим практику в полном объеме по уважительной причине (подтвержденной документально), предоставляется возможность прохождения практики по окончании семестра.

Оценивание результатов прохождения практики обучающимися всех форм обучения осуществляется в соответствии с локальными правовыми актами Российского государственного университета правосудия, применимыми к данному виду практики.

Любой вид практики оценивается максимально в 100 баллов, из них:

до 50 баллов - прохождение практики в организации;

до 50 баллов - защита практики.

По результатам прохождения практики обучающийся может набрать максимально 50 баллов.

По преддипломной практике обучающийся также может набрать максимально 50 баллов, из них:

- до 20 баллов - за выполнение индивидуального задания по практике;
- до 30 баллов - за выполнение индивидуального задания на подготовку ВКР.

Для успешного прохождения практики обучающийся должен выполнить все требования установленные ФГОС ВО, а также правовыми актами Университета, в том числе:

- своевременно и качественно выполнить индивидуальное задание на практику;
- при прохождении преддипломной практики - выполнить индивидуальное задание на подготовку ВКР (если выполнение ВКР предусмотрено учебным планом);
- по окончании практики получить характеристику о прохождении практики.

Баллы за выполнение индивидуального задания на подготовку ВКР проставляются в индивидуальном задании на подготовку ВКР руководителем ВКР, а затем переносятся в ведомость руководителем практики.

По результатам защиты практики обучающийся может набрать максимально 50 баллов.

Для успешной защиты практики обучающийся должен предоставить в установленные сроки отчетные документы руководителям практики, оформленные в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Университета.

Если ответ обучающегося на защите практики оценен менее, чем в 16 баллов - баллы, полученные на защите практики не суммируются с баллами, набранными обучающимся по результатам прохождения практики в организации.

В ведомости промежуточной аттестации и в аттестационной ведомости в графе «Защита практики» проставляется прочерк, в графе «Итого» — сумма баллов по результатам прохождения практики, а в графе «Оценка» — «неудовлетворительно» или «не зачтено».

При успешной защите практики, если ответ обучающегося на защите практики оценен в 16 и более баллов - баллы суммируются с баллами, набранными обучающимся по результатам прохождения практики в организации, и переводятся преподавателем в пятибалльную шкалу оценок:

- менее 37 баллов - неудовлетворительно;
- от 37 до 58 - удовлетворительно;
- от 59 до 79 - хорошо;
- от 80 до 100 - отлично.

В зачетную книжку обучающегося проставляется только оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Если выпускающая кафедра не рекомендовала ВКР к защите в порядке, установленном правовыми актами Университета, то на промежуточной аттестации по преддипломной практике на основании выписки из протокола заседания кафедры в ведомости промежуточной аттестации и в аттестационной ведомости в графе «Защита практики» проставляется прочерк, в графе «Итого» - сумма баллов по результатам прохождения практики, а в графе «Оценка» - «неудовлетворительно» или «не зачтено».

Требования к результатам защиты практики	Оценка
Все задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации выполнены в полном объеме и без ошибок; Ответы на вопросы по отчету даны правильно, логично и аргументировано; Характеристика руководителя практики от организации	от 80 до 100 баллов «отлично»

<p>содержит только положительные выводы о работе обучающегося, руководитель отдельно отмечает отличный уровень прохождения практики;</p> <p>Отчет о прохождении практики составлен качественно, подробно и грамотно в соответствии с требованиями программы, содержит собственноручно и качественно оформленные приложения;</p> <p>В ходе ответов на вопросы выявлены системные знания по итогам практики и порядку ее прохождения.</p>	
<p>Все задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации выполнены полностью, но могут быть допущены отдельные неточности;</p> <p>Ответы на вопросы по отчету даны в целом правильно, но могут быть допущены отдельные неточности;</p> <p>Характеристика руководителя практики от организации содержит только положительные выводы о работе а;</p> <p>Отчет о прохождении практики составлен достаточно качественно и грамотно в соответствии с требованиями программы, содержит собственноручно подготовленные приложения;</p> <p>В ходе защиты выявлены достаточные системные знания по итогам практики и порядку ее прохождения.</p>	от 59 до 79 баллов «хорошо»
<p>Задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации выполнены не в полном объеме, допущены отдельные неточности;</p> <p>Ответы на вопросы по отчету даны поверхностно, обучающийся не аргументировал ответ;</p> <p>Характеристика руководителя практики от организации содержит положительные или нейтральные выводы о работе обучающегося и его личных качествах, но не содержит негативные замечания о работе обучающегося;</p> <p>Отчет о прохождении практики составлен поверхностно, не учтены требования программы, не содержит приложений или они составлены не самостоятельно обучающимся;</p> <p>Обучающийся не выполнил требования программы;</p> <p>В ходе защиты выявлены отдельные знания по итогам практики и порядку ее прохождения</p>	от 37 до 58 баллов «удовлетворительно»
<p>Задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации не выполнены или при их выполнении допущены грубые ошибки;</p> <p>Практика пройдена не полностью и не своевременно либо практика не пройдена обучающимся;</p> <p>Ответы на вопросы по отчету даны поверхностно, с грубыми ошибками;</p> <p>Характеристика руководителя практики от организации содержит нейтральные выводы о работе обучающегося и его личных качествах, а также негативные замечания о работе обучающегося;</p>	36 и менее баллов «неудовлетворительно»

<p>Отчет о прохождении практики составлен поверхностно, с грубыми ошибками, не учтены требования программы, не содержит приложений или они составлены не самостоятельно обучающимся; Недостаточное освоение обучающимся знаний по итогам практики и порядку ее прохождения</p>	
--	--

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ»,
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Карта обеспеченности литературой

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печ. изд. в библиотеке вуза
Основная литература		
Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики в 2 т. Том 1 / В. А. Белов [и др.]; ответственный редактор В. А. Белов. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02221-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537650 (дата обращения: 10.04.2024).	https://urait.ru/bcode/512784	
<i>Белов, В. А.</i> Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики в 2 т. Том 2 / В. А. Белов ; ответственный редактор В. А. Белов. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02224-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537651 (дата обращения: 10.04.2024).	https://urait.ru/bcode/537651	
Дополнительная литература		
Проблемы истории, методологии и теории юридической науки : монография / отв. ред. А.В. Корнев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 528 с. - ISBN 978-5-91768-789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1991043 (дата обращения: 11.04.2024). — Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/product/1991043	
Жилина, Е. А., Юридическая служба предприятия: создание и управление. Практическое пособие. : практическое пособие / Е. А. Жилина. — Москва : КноРус, 2022. — 165 с. — ISBN 978-5-406-09919-3. — URL: https://book.ru/book/944126 (дата обращения: 11.04.2024). — Текст : электронный.	https://book.ru/book/944126	
Актуальные проблемы права : учебник для магистратуры / под ред. Р. В. Шагиевой. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 352 с. - ISBN 978-5-91768-697-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1906884 (дата обращения: 11.04.2024). — Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/product/1906884	

Зав. библиотекой

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Stankov', written on a light-colored rectangular background.

Зав. кафедрой

Информационные ресурсы Университета

№ п./п.	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статус
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП – периодика (электронные журналы)
Интернет ресурсы		
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для обеспечения прохождения практики используются:

- помещения по месту прохождения практики;
- компьютерная и копировальная техника;
- канцелярские принадлежности;
- материалы дел, в том числе архивные, и иные материалы;
- при проведении защиты практики: аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук).

Для проведения практики уровень ее материально-технической и организационной обеспеченности должен соответствовать объективному требованию достаточности для того, чтобы практикант в случае необходимости мог воспользоваться доступом к библиотечному фонду, Интернет-ресурсам, методической базе СЭО «Фемида», мог оперативно связаться с руководителем. Организации, в которых проводится практика, должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Рабочее место практиканта должно быть оснащено персональным компьютером.

Кроме того, для материально-технического обеспечения прохождения практики

используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения оснащены мультимедийными средствами, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.